

2. Prozesseinheit

*Vom Auslösen einer Bestellung
bis hin zum Warenausgang
ab VZ Wangen bei Olten*

coop

Eldiana Ramovic

Disposition

Damen- und

Herrenunterwäsche

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	3
2	Zeitplan	4
3	Einführung in die Abteilung	5
4	Flussdiagramm	5
5	Prozessbeschreibung	8
5.1	Bestellung erfassen.....	8
5.2	Bestätigung des Lieferanten.....	9
5.3	Änderungen.....	9
5.4	Abwarten der Lieferung	9
5.5	Eintreffen der Lieferung in der VZ	9
5.6	Überprüfung der Lieferung	10
5.7	Differenzen.....	10
5.8	Differenzmeldung der VZ	10
5.9	Rücksprache mit dem Lieferanten.....	10
5.10	Neuen Termin erfassen.....	10
5.11	Abwarten der Lieferung	11
5.12	Einhalten des Liefertermins.....	11
5.13	Ware in VZ verbuchen	11
5.14	Vollständigkeit der Bestellung überprüfen	11
5.15	Ware bereitstellen	11
5.16	Auslieferung an Filialen.....	11
5.17	Erfahrungsbericht.....	12
5.18	Schlusswort.....	12
6	Musterdokumente	13
6.1	Bestellung aus SAP	13
6.2	Packliste eines Lieferanten	14
6.3	Rechnung eines Lieferanten	16
6.4	Lieferdifferenz – Meldung vom Lager	17
7	Auswertungsbogen Lernjournal	19



2 Zeitplan

Arbeit	Vorgang	Geplante Zeit	Benötigte Zeit	Geschäft	Zu Hause
Zeitplan	Grobplan erstellen über bestehende Aufgaben und deren Zeitaufwand im Klaren sein	1h	1h20min		
Ablauf	Prioritäten setzen Ansprechpartner festlegen Vorgehen durchdenken	1h	1h30min		
Einführung	Kurzbeschreibung der Abteilung	30min	1h		
Flussdiagramm	15-20 Teilschritte suchen, um diese zu dokumentieren Flussdiagramm mit Hilfe des Words erstellen	2h	2h30min		
Lernjournal	Lernjournal zum Flussdiagramm führen	30min	30min		
Dokumentation	Kurze Einführung in meine Abteilung Prozessablauf beschreiben,	6h	5h		
Lernjournal	Lernjournal zur Dokumentation führen	30min	30min		
Musterdokumente	Musterdokumente bearbeiten Dokumente in Dokumentation einfügen	2h	1h30min		
Inhaltsverzeichnis	Mit Hilfe von Word das Inhaltsverzeichnis erstellen	10min	30min		
Titelblatt	Passendes Bild im Internet suchen Titelblatt kreieren	30min	45min		
Formatierungen	Dokument formatieren farbliche Anpassungen durchführen	25min	30min		
Schlusswort	Fazit über Arbeit schreiben Motivation? Eigene Beurteilung der Arbeit Persönliche Verbesserungsvorschläge	1h	45min		
Lernjournal	Lernjournal zum Schlusswort führen	30min	30min		
Auswertung der Journale	Alle Journale zusammenfassend auführen Auswertung im Word auführen.	1h	45min		
Kontrolle	Prüfen der Rechtschreibung und Grammatik Silbentrennung Inhaltsverzeichnis aktualisieren	40min	1h		
Total geplante Zeit =		1065min	17h 45min		
Total benötigte Zeit=		1115min	18h 35min		

3 Einführung in die Abteilung



Momentan arbeite ich in der Disposition der Damen- und Herrenunterwäsche.

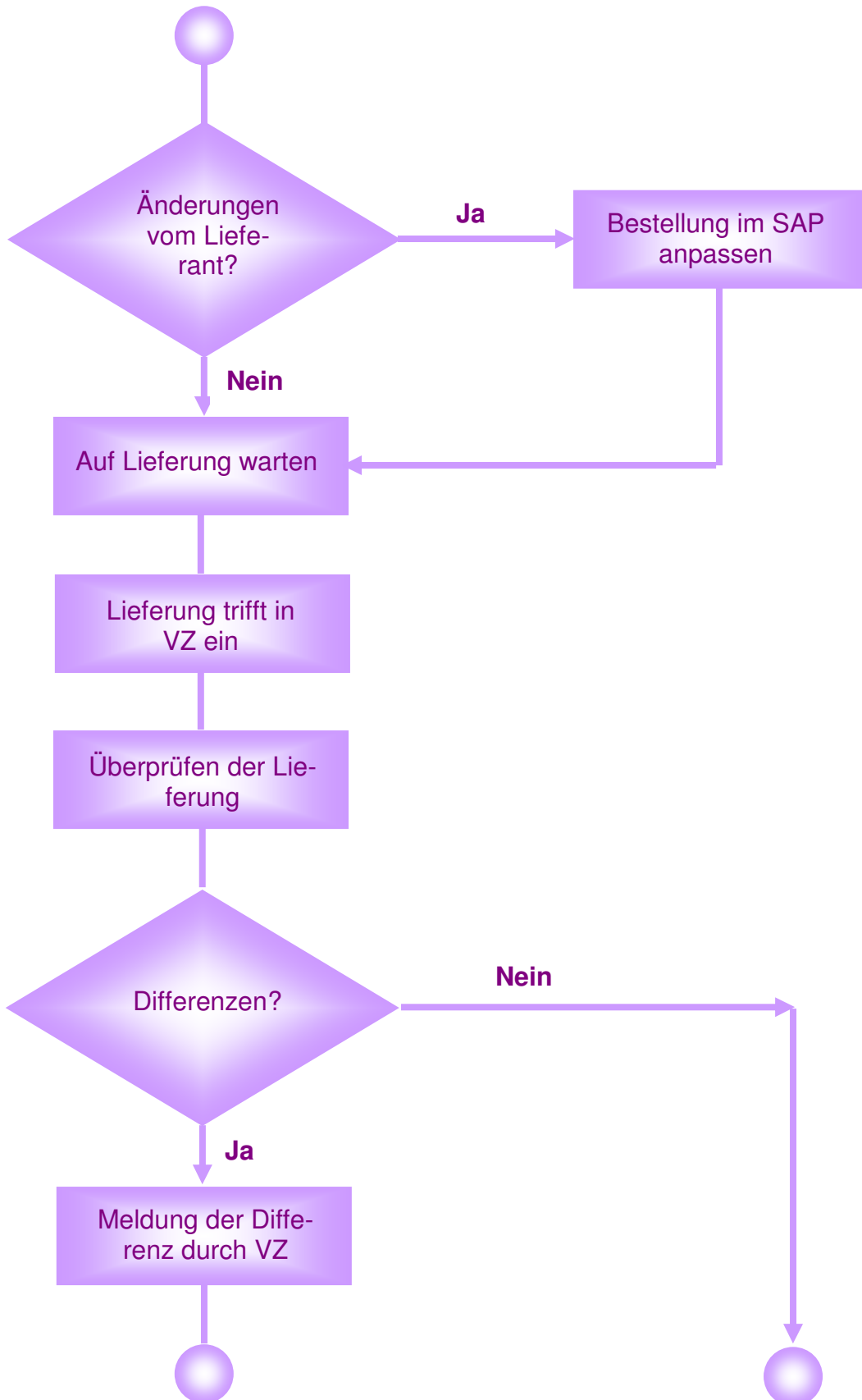
Meine Aufgaben sind mit den Lieferanten und unserem Einkauf in Kontakt zu bleiben, unseren Warenbestand (auch Lagerbestand genannt) zu überprüfen, anstehende Lieferungen zu kontrollieren und bei Fehllieferungen oder gar überhaupt keiner Lieferung, welche aber im Voraus fix mit dem Lieferanten abgemacht wurden, den Kontakt zum

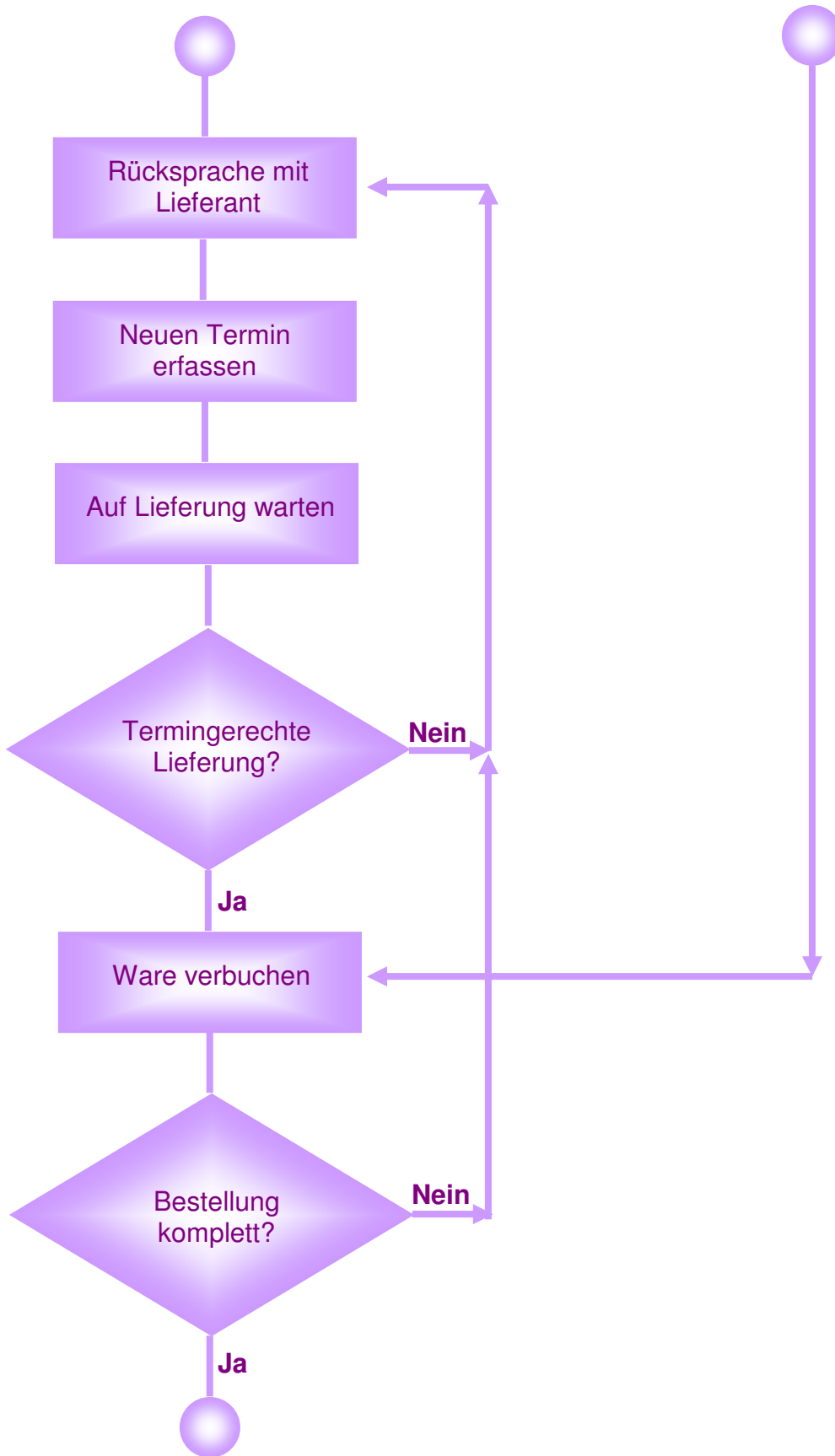
Lieferant aufzustellen. Dieser muss informiert werden, damit er eventuell Rechnungen angleichen oder Ware nachsenden kann. Auch unsere Einkaufsabteilung muss ich über Falschliefereien informieren, damit sie weiss, warum eine 2. Rechnung des Lieferanten nachfolgt oder wann sie nicht die ganze Rechnung zahlen lassen muss.

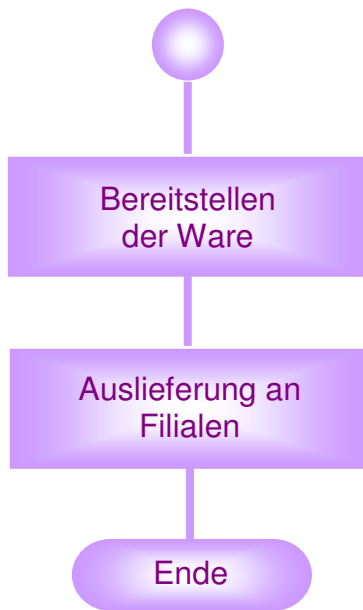
Da ich den ganzen Ablauf rund um unsere Ware mitbewirtschaftete, löse ich zum Teil auch die entsprechenden Bestellungen an unsere Lieferanten aus. Genau auf diese Bestellungen bezieht sich meine 2. Prozesseinheit, welche **„Ablauf vom Auslösen einer Bestellung an unseren Lieferanten bis hin zum Warenausgang in der Verteilzentrale Wangen bei Olten“** lautet.

4 Flussdiagramm









5 Prozessbeschreibung

5.1 Bestellung erfassen

Sobald der Disponent die Mengen für die kommende Saison berechnet hat, gibt er mir die ersten Bestellmengen an. Darauf hin erfasse ich die Bestellung in unserem Betriebssystem SAP. Damit die Bestellung an den Lieferanten gesendet wird, muss ich unseren Betrieb¹, die Einkaufsabteilung und die Lieferantenummer angeben, bevor ich die Bestellung erfasse.

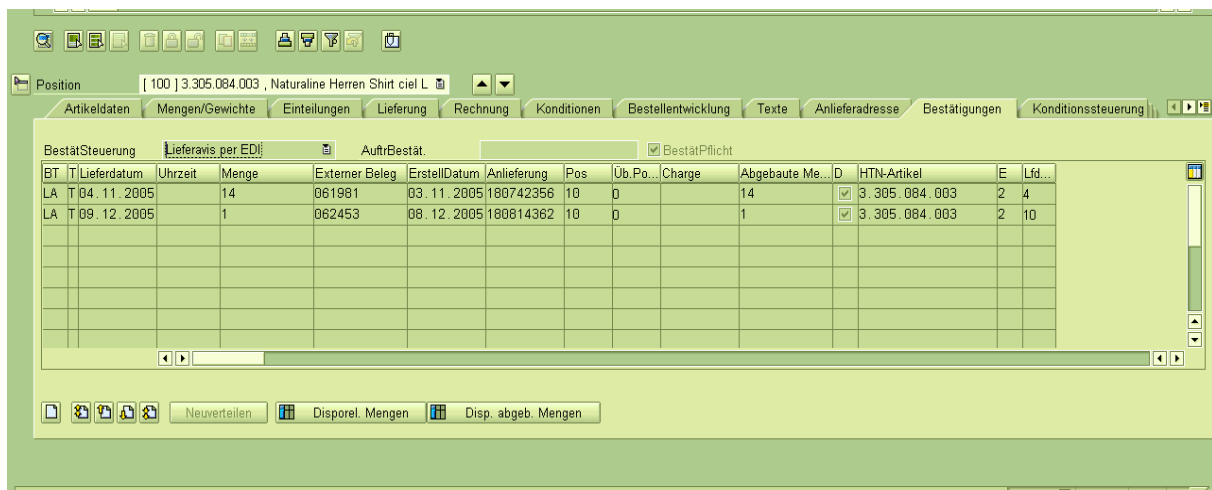
Ich gebe die Artikelnummer, die gewünschte Menge und den Lagerort ein. Unter dem Lagerort sind die verschiedenen Verteilzentralen zu verstehen, also: "Wohin soll der Lieferant liefern?" Den Liefertermin errechnet das System aufgrund der hinterlegten Lieferantenangaben selbst, ist jedoch im Vorfeld ein anderes Lieferdatum mit dem Lieferanten festgelegt worden, kann dieser manuell verändert werden. Pro Lieferant kann ich so viele Artikel, wie ich benötige auf ein und dieselbe Bestellung nehmen, was die Arbeit für beide Teilnehmer erleichtert (Eine grosse Bestellung, statt tausende Einzelbestellungen = mehr Übersicht, da alle Bestellungen zum gleichen Datum zusammen aufgeführt sind). Ist nun die Bestellung komplett ausgefüllt, kann ich sie speichern und sie wird automatisch an den Lieferanten vermittelt; per Fax oder per EDI².

¹ Hieraus entnimmt der Lieferant die Rechnungsadresse, da die Rechnung nicht an den gleichen Ort wie die Ware geht.

² EDI Electronic Data Interchange: steht für den elektronischen Austausch strukturierter Daten über Firmengrenzen hinweg.

5.2 Bestätigung des Lieferanten

Nach Erhalt unserer Bestellung kontrolliert der Lieferant die angegebenen Daten. Er überprüft, ob wir die richtigen Mengen angegeben haben, ob er den Liefertermin einhalten kann und ev. annulliert er einzelne Positionen, wenn zum Beispiel ein Artikel aus Versehen zweimal auf der Bestellung ist, oder wenn Artikel auf der Bestellung sind, die er nicht mehr produziert. Die Bestätigung des Lieferanten sehe ich auf der Bestellung für jede Position separat. Das heisst, wenn ich nicht sicher bin, dass ein Artikel in meiner gewünschten Menge geliefert wird, kann ich dies anhand der Bestätigung auf der Bestellung nachschauen.



BT	T	Lieferdatum	Uhrzeit	Menge	Externer Beleg	ErstellDatum	Anlieferung	Pos	Üb.Po.	Charge	Abgebaute Me.	D	HTN-Artikel	E	Lfd.
LA	T	04.11.2005		14	061981	03.11.2005	180742356	10	0		14		3.305.084.003	2	4
LA	T	09.12.2005		1	062453	08.12.2005	180814362	10	0		1		3.305.084.003	2	10

Hier sehe ich, dass der Lieferant für diese Position zwei Lieferungen vorgesehen hat, daraus kann ich schliessen, dass er nicht genügend Ware in Produktion hat.

5.3 Änderungen

Nachdem die Bestellbestätigung eingetroffen ist, muss der entsprechende Disponent überprüfen, ob der Lieferant irgendwelche Änderungen vorgenommen hat. Änderungen, die der Lieferant machen kann, sind zum Beispiel den Liefertermin auf später zu verschieben, um somit mehr Zeit für die Produktion zu gewinnen oder er kann die Bestellmenge abändern, falls wir uns vertippt haben, oder er nicht rechtzeitig genügend produzieren kann. Es kommt auch vor, dass Positionen ganz gelöscht werden, weil Fehler beim Eintippen oder in der Kommunikation entstanden sind. Stellen wir solche Veränderungen fest, so müssen wir diese im SAP auf unserer Bestellung anpassen.

5.4 Abwarten der Lieferung

Stimmt die Bestellung nun mit den Daten des Lieferanten überein und ist alles in Ordnung, kommt der Teil, bei dem ich nichts zum Auftrag beitragen kann: Es gilt auf die Ware zu warten.

5.5 Eintreffen der Lieferung in der VZ

Sobald der abgemachte Liefertermin bevorsteht, überwache ich, ob und wann die Ware eintrifft. Fällt auf, dass ein Lieferant bereits mehrere Tage über dem abge-

machten Liefertermin ist, nehme ich den Kontakt zum betroffenen und verlange nach einer Begründung und dem genauen Liefertermin.

5.6 Überprüfung der Lieferung

Ist nun die Ware aber termingerecht eingetroffen, wird diese am Wareneingang überprüft. D.H. Die Mitarbeiter vergleichen den Inhalt der Lieferung mit dem Lieferschein oder der Packliste des Lieferanten und mit unserer Bestellung. Man achtet in erster Linie darauf, dass die Menge mit dem Lieferschein übereinstimmen, denn ist dies nicht so, bedeutet das, entweder, dass die Ware unterwegs abhanden gekommen ist oder dass der Lieferant sich "vertan" hat.

5.7 Differenzen

Während des Überprüfens der Lieferung werden die Differenzen zum Lieferschein oder zur Bestellung protokolliert und uns per Mengendifferenz - Formular mitgeteilt. Gibt es jedoch keine Differenzen, wird die Ware bereits hier verbucht und diese Lieferung ist somit als erledigt im System eingetragen.

5.8 Differenzmeldung der VZ

Nun haben wir also die Fehlermeldung aus der Verteilzentrale erhalten. In meinem Beispiel hat der Lieferant weniger Ware geliefert, als auf dem Lieferschein angegeben wurde. Auf dem Formular (Musterdokument ist nachtragend aufgeführt) sind die Lieferantenkonditionen sowie Artikelangaben ersichtlich. Ebenso ist dem bearbeitenden Mitarbeiter eine Auswahl an Kategorien vorgegeben, in denen er die passende Stelle aussucht und dort die verlangten Daten eingibt. Dieses Formular erhalten die zuständigen Disponenten per E-Mail. In meinem Fall muss ich nun mit dem Lieferant Kontakt aufnehmen.

5.9 Rücksprache mit dem Lieferanten

Anhand des oben genannten Formulars kann ich die Artikeldaten herausfiltern und im System die notwendigen Bestellungen sowie E-Mails etc. hervor holen und dem Lieferanten das Problem schildern. Normalerweise mache ich das per E-Mail: Beide haben etwas Schriftliches in der Hand und dennoch sind die Informationen schnell übermittelt, somit kann der Fehler schneller behoben werden. Dem Lieferanten teile ich die detaillierten Daten mit: Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Bestellnummer, Lieferscheinnummer, Lieferscheinmenge, Bestellte Menge und effektiv erhaltene Menge. Damit auch unser Lager den Durchblick hat, bitte ich den Lieferanten mir den nächst möglichen Termin mitzuteilen. Ich versuche immer die Ursache des Mangels herauszufinden. D.H. der Lieferant teilt mir mit, ob es Produktions- oder Aufbereitungsprobleme gab.

5.10 Neuen Termin erfassen

Nachdem mir der Lieferant die Antwort entweder per Telefon oder per E-Mail mitgeteilt hat, erfasse ich den neuen Liefertermin im System. Um aber eine Bestellung übersichtlicher zu machen, annullieren wir immer öfter einzelne Positionen, welche nicht vollständig geliefert wurden, und legen diese neu an. Bestellungen mit über 10 Positionen sind kaum noch disponierbar, wenn jede einzelne Position einen anderen

Liefertermin hat - Weder für die Verteilzentrale noch für die Disponenten und die Lieferanten!

5.11 Abwarten der Lieferung

Wenn wieder alle Daten gesetzt sind und die Bestellung korrekt und vollständig ist, geht es wieder ans Warten. Meistens ist der Lieferunterschied (von 1. Belieferung bis zur Nachlieferung) nur kurz, sodass man den Überblick leicht behält, sind jedoch mehr als 2-3 Wochen dazwischen, mache ich mir üblicherweise eine Notiz, die mich in der abgemachten Lieferwoche daran erinnert, nachzuprüfen, ob die Ware geliefert wurde.

5.12 Einhalten des Liefertermins

Natürlich muss ich beim Überwachen der Lieferung den Liefertermin im Auge behalten. Wenn wir dringend Ware benötigen, welche nachgeliefert werden muss, so ist es massgebend, dass diese auch wie vereinbart eintrifft, damit die Planung schlussendlich aufgeht. Wird die Ware nicht in der geplanten Woche geliefert, so muss ich wieder mit dem Lieferant in Kontakt treten, überprüfen welches die Ursachen sind und schlussendlich wieder einen neuen Termin anlegen.

5.13 Ware in VZ verbuchen

Da in meinem Fall der Termin eingehalten wurde, muss ich mich beim Lieferanten nicht mehr melden. Die eingetroffene Ware wird im Lager verbucht, das heisst sie wird im System erfasst und an den für sie vorgesehenen Lagerplatz gestellt.

5.14 Vollständigkeit der Bestellung überprüfen

Sobald ich weiss, dass die Lieferung angekommen ist und dass die Ware verbucht worden ist, überprüfe ich, ob die Bestellung nun komplett geliefert wurde. Sehe ich, dass diverse Positionen, mit in der Vergangenheit liegendem Liefertermin, noch offen stehen, kontaktiere ich den Lieferanten und verlange wiederum eine Stellungnahme und den effektiven Liefertermin. Ist jedoch die ganze Bestellung komplett geliefert worden, so ist der Job für mich erledigt.

5.15 Ware bereitstellen

Die Verteilzentrale muss nun anhand der Filialbestellungen die Ware kommissionieren. Nach dem Kommissionieren wird die Ware am richtigen Ort bereitgestellt, sodass sie mit dem richtigen LKW in die richtige Region verteilt wird.

5.16 Auslieferung an Filialen

Zum Schluss wird dann diese Ware per LKW oder Bahn zuerst in die Verkaufsregionen geliefert und von dort aus auf die einzelnen Filialen verteilt. Ist die Ware "heil" in der Filiale angekommen, so ist der Weg von der Bestellung bis hin zur Warenauslieferung für alle beendet.

5.17 Erfahrungsbericht

Rückblickend auf das letzte halbe Jahr in der Disposition kann ich im Bezug auf diesen Prozess viele positiven wie negativen Erfahrungen erkennen und bin froh, diese auch mal miterlebt zu haben.

Zum Beispiel habe ich gemerkt, welcher Druck auf einem liegt, wenn die Ware dringend benötigt wird, der Lieferant aber seine Lieferung immer und immer wieder verschiebt. Nicht, dass man nur für diesen Artikel mittels Zeitung geworben hat, man muss die Ware rechtzeitig in die Filialen verteilen, damit diese genügend Zeit haben das Layout einzurichten und die Werbung aufzuhängen (z.B. bei Promotionen oder Neuheiten).

Was mir immer wieder Probleme bereitete war eindeutig unser Betriebssystem, da immer wieder Aktualisierungen statt gefunden haben, welche z.T. den Ablauf unserer Bestellungen störten. Bei einem Lieferanten wurde bei jeder Teillieferung einer Massenbestellung jede Position als "alles geliefert" markiert. Das hiess für uns, nach jeder Lieferung manuell das Kennzeichen bei allen noch nicht gelieferten Positionen entfernen und dem Lager bescheid geben, dass die Ware nun doch verbucht werden kann.

Was mir persönlich am besten gefällt in der Disposition ist der häufige Kontakt mit verschiedenen Menschen. Bei jedem anstehendem Problem gilt es für mich mit der Disponentin, unserer Einkaufsabteilung und dem entsprechenden Lieferanten in Kontakt zu treten und nach einer Lösung oder nach Begründungen zu suchen.

Obwohl es sich bei fast jedem Problem schlussendlich um das gleiche ging (Ware nicht erhalten, zu viel/wenig erhalten, Lieferverzögerung etc.), war jedes Problem ein Einzelfall und brachte seine Komplikationen wie Erleichterungen für neue Bestellungen mit.

5.18 Schlusswort

Im Rückblick auf meine Arbeit, erkenne ich einige Probleme, die ich zum Teil von der ersten Prozesseinheit übernommen habe. Ich denke, den Zeitaufwand, hätte ich noch besser verwalten können, indem ich mir feste Ziele gesteckt hätte. Ziele wie zum Beispiel: Flussdiagramm muss bis Ende KW 50 fertig sein, anschliessend bis KW 52 Prozessbeschreibung erfassen. Da ich kein bestimmtes Ziel (ausser Abgabetermin) hatte, liess ich mir für alles ein Bisschen mehr Zeit und arbeitete mich querfeldein durch die Prozesseinheit durch.

Mit dem Resultat als solches bin ich dennoch sehr zufrieden. Ich konnte während meiner Arbeit mit verschiedenen Personen zusammenarbeiten, um alle Informationen und Details über den Ablauf heraus zu finden.

Dass die Arbeit so fest an meinen täglichen Arbeitsablauf gebunden war, und dass ich mit diversen Arbeitern aus den verschiedensten Abteilungen arbeiten konnte, er-

leichterte mir das Verfassen meiner 2. Prozesseinheit um einiges, da ich immer wieder von der Theorie in die Praxis und umgekehrt wechseln musste.

6 Musterdokumente

6.1 Bestellung aus SAP

The screenshot shows the SAP Dispositionsbestell. 4517337548 interface. The header section contains the following data:

Dispositionsbestell.	4517337548	Lieferant	149145 COMAZO GMBH & CO. KG	Belegdatum	14.10.2005
Einkaufsorg	CP01	Coop			
Einkäufergruppe	N19	Bad/Wäsche FM/KM			
Buchungskreis	CG01	Coop			

The item list table below shows the following columns: K, Ret..., Status, Pos, Artikel, Kurztext, Bestellmenge, B..., Lieferdatum, T, Werk, pro, B..., Banf.

K	Ret...	Status	Pos	Artikel	Kurztext	Bestellmenge	B...	Lieferdatum	T	Werk	pro	B...	Banf
			100	3_305_780_0	Herren Slip S schwarz	240	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			200	3_305_780_0	Herren Slip M schwarz	480	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			300	3_305_780_0	Herren Slip L schwarz	1,020	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			400	3_305_780_0	Herren Slip XL schwarz	360	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			500	3_305_809_0	NATURALine Damen Shirt S schwarz	180	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			600	3_305_809_0	NATURALine Damen Shirt M schwarz	180	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			700	3_305_809_0	NATURALine Damen Shirt S weiss	120	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			800	3_305_809_0	NATURALine Damen Shirt M weiss	120	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			900	3_305_809_0	NATURALine Damen Shirt L weiss	120	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1000	3_305_810_0	Naturaline Damen Slip schwarz S	480	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1100	3_305_810_0	Naturaline Damen Slip schwarz M	1,920	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1200	3_305_810_0	Naturaline Damen Slip schwarz L	480	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1300	3_306_944_0	NATURALine Damen Hemd S weiss	10	UM	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1400	3_307_101_0	Naturaline Knaben Boxer 98-104	180	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1500	3_307_101_0	Naturaline Knaben Boxer 116-128	360	ST	28.10.2005	T	VZ Wangen			
			1600	3_307_101_0	Naturaline Knaben Boxer grau 116-128	180	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1700	3_307_101_0	Naturaline Knaben Boxer grau 98-104	300	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1800	3_307_138_0	Naturaline Knaben Shirt blau 116-128	240	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			1900	3_307_138_0	Naturaline Knaben Shirt grau 116-128	120	ST	28.10.2005	T	VZ Wangen			
			2000	3_307_138_0	Naturaline Knaben Shirt grau 98-104	180	ST	28.10.2005	T	VZ Wangen			
			2100	3_309_200_0	Herren Boxer S schwarz	240	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			
			2200	3_309_200_0	Herren Boxer M schwarz	960	ST	24.11.2005	T	VZ Wangen			

Red arrows and numbers 1, 2, and 3 highlight key fields: 1 points to the header fields (Einkaufsorg, Einkaufsergruppe, Buchungskreis); 2 points to the first row of the item list (Pos, Artikel, Kurztext); 3 points to the columns for Bestellmenge, Lieferdatum, and T/Werk.

1. *Bestellungskopf: Betrieb, Einkaufsabteilung und Rechnungsstelle sind sehr wichtig für die Bestellung bzw. den Lieferanten.*
2. *Artikelnummer und Artikelbezeichnung sind auf der Bestellung aufgetragen.*
3. *Auch relevant sind die Bestellmenge, Liefertermin und der Liefer-Ort (üblicherweise VZ Wangen bei Olten oder VZ Ruppertswil).*

6.2 Packliste eines Lieferanten

z.Hd. von Frau Rutschmann

Lieferung vom 16.12.2005

PACKLISTE						
Auftrags-Nr.	L'Schein-Nr.	Art. ALT	Art. NEU	Menge	P. in Karton	Anzahl Karton
242794283	062529	203337	3.305.028.012	240	60	4
4516831958	062530	221989	3.305.485.009	60	60	1
		232987	3.305.779.005	60	60	1
		233020	3.305.784.001	120	60	2
4517242029	062531	229839	3.415.287.010	60	60	1
		232986	3.305.779.004	120	60	2
		221989	3.305.485.009	120	60	2
		214074	3.305.290.010	60	60	1
4517479732	062532	221985	3.305.485.005	840	60	14
		221986	3.305.485.006	960	60	16
4517499225	062533	229839	3.415.287.010	420	60	7
		232986	3.305.779.004	600	60	10
		221987	3.305.485.007	600	60	10
		221989	3.305.485.009	840	60	14
		214075	3.305.290.011	240	60	4
		214074	3.305.290.010	300	60	5
		229838	3.415.287.009	300	60	5
4518595849	062534	204738	3.305.084.002	120	60	2
		204740	3.305.084.004	60	60	1
		204745	3.305.084.009	120	60	2
		204746	3.305.084.010	60	60	1
		250761	3.305.084.016	60	60	1
		214035	3.305.289.003	780	60	13
		214039	3.305.289.007	300	60	5
		214045	3.305.289.013	240	60	4
		214047	3.305.289.015	240	60	4
		214070	3.305.290.006	180	60	3
		214073	3.305.290.009	60	60	1
		214076	3.305.290.012	120	60	2
		221980	3.305.484.009	60	60	1
		228943	3.305.545.010	120	60	2
		228944	3.305.545.011	360	60	6
		228947	3.305.545.002	120	60	2
		228948	3.305.545.003	180	60	3
		228950	3.305.545.005	1560	60	26
		232989	3.305.779.007	480	60	8
		233014	3.305.783.001	120	60	2
		233015	3.305.783.002	300	60	5
		233019	3.305.783.006	120	60	2
		233025	3.305.784.006	960	60	16
		691903	3.307.020.008	360	30	12
		697911	3.309.195.005	180	60	3
		697914	3.309.195.008	360	60	6
		230308	3.404.677.001	240	60	4
		230589	3.404.677.009	60	60	1
		230590	3.404.677.010	120	60	2
		230560	3.404.678.003	60	60	1
		221076	3.404.678.009	60	60	1

Lieferung vom 15.12.2005

PACKLISTE						
Auftrags-Nr.	L'Schein-Nr.	Art. ALT	Art. NEU	Menge	P. je Karton	Anzahl Karton
		221079	3.404.678.012	60	60	1
		229940	3.415.287.011	60	60	1
		699247	3.420.307.002	60	60	1
		699249	3.420.307.004	120	60	2
		694466	3.450.446.009	60	60	1
TOTAL	6 palettes			14460		247

Porrentruy, 15.12.2005

Visum

V. Rotunno

C. Theurillat

Die Packliste hilft den Arbeitern beim Vergleichen der Lieferung mit der Bestellung. Packliste wird zum Teil auch als eine Art Lieferschein verwendet.

6.3 Rechnung eines Lieferanten



52-300166
3. Okt. 2005
comazo

COMAZO GMBH & CO KG - Postfach 1920 - 72458 Albstadt-Tailfingen

Coop
RW/Rechnungsprüfung
Postfach 2650
CH 4002 Basel

COOP
Verteilzentrale Non-Food

Stellion Wangen B/D
CH Wangen b. Olen

Rechnung + Auftragsbestätigung
Kunden-Nr. Rechnungs-Nr. Datum

Unsere Ust.Ident.Nr.: DE 144842005
Verband: 102207 COOP WANGEN B. OLT 10905410 112721 20.10.05

Ihre Auftrags-Nr.	Ihr Auftrag vom	Haus	Ihre Abteilung	Vertreter	Lieferanten-Nr.	List.Ident.Nr.	Liefertermin	Blatt-Nr.	
247011827	17.03.05	0 24		43	75063	488 000	19.10.05	1	
Artikel	Artikelbezeichnung	Ihre Artikelnr.	Farbe	Zolltarif-Nr.	EAN-Cod.	Größe	Menge	E-Preis EUR	Pos-Preis EUR

LS-Nummer: 103575/1
4517330013 per 20.10.05/K

Der Ausführer der Waren (ermächtigter
Ausführender-Bewilligung Nr.
DE0550/EA/0619) auf die sich dieses
Handelspapier bezieht erklärt, dass
diese Waren, soweit nicht anders
angegeben, präferenzbegünstigte RO/
Ursprungswaren sind.

LA: Christa Specht	1055213 Da-Slip	230042CNL	8 schwarz 0	M	240	2,78	667,20
--------------------	-----------------	-----------	-------------	---	-----	------	--------

Skonto Auftrag 103575 -4,00 %
Coop Forte Bonus Auftrag 103575 -0,50 %

Valutadatum: 20.10.05
Zahlungsbedingung: 10 Tage 4% Skonto
Lieferbedingung: ab Werk
Versandweg: Spedition

EINGANG RW
24. OKT. 2005

Gesamtstück	Gesamtsumme	Rabatt	Warenwert	Porto	Nettobetrag	% Mwst	Mwst	Rechnungsbetrag
240	667,20	-29,89	637,31	0,00	637,31	0,00	0,00	637,31 EUR

COMAZO GMBH & CO KG - MARTIN-LUTHER-STR 1 - 72461 ALBSTADT-TAILFINGEN

Kommanditgesellschaft - Sitz Albstadt - Reg.-Gericht Albstadt HRA 64 - Geschäftsführer H.C. Meier Steuernr.: 53087/03/00
 Telefon: Telefax: Banken: BLZ KTONR SIC IBAN
 (07432) 7016-0 (07432) 7016-211-340 LBBW Albstadt (600 501 01) 4780779 SOLADEST DE2900501010004780779
 E-Mail: info@comazo.de Volks Tailfingen (653 520 30) 30005000 GENODES11AI DE11653920300030005000
 Internet: http://www.comazo.de Südwalb Stuttgart (009 907 00) 84603800 SWBS12ESS US33300007000945808001
 Spark. Zollernalb (653 612 60) 134002623 SOLADES1BAL DE27653517600134002623

Die Ware bleibt bis zur vollständigen Spedition unser verfügbare Eigentum. Erfüllungsort für Lieferung und Zahlung ist Albstadt, Gerichtsstand Albstadt. Im übrigen gelten die Einheitsbedingungen der deutschen Textilindustrie (Wirk- und Strickkonvention) bezüglich der Entgeltminderungen verweisen wir auf die aktuellen Zahlungs- und Konditionsvereinbarungen

6.4 Lieferdifferenz – Meldung vom Lager

Fehlerhafte Anlieferung

09.01.06

Wareneingang Wangen	Kontrollleur: <u>Boochile Jeannette</u> Pal. Nr.: <u>BALASKOVIC</u>		
Lieferant	<u>Comazo GmbH & Co. KG</u>		
	Geschäftspartner:	<u>Comazo GmbH & Co. KG</u>	
	Strasse:		
	Plz Ort:		
	Kreditor:		
	EDI-Status:	<u>Eingeführt</u>	
	Auftragsnummer:	<u>4517337548</u>	
	Artikelnummer:	<u>3340065002</u>	
	Anlieferdatum:	<u>12.12.05</u>	
	EK/Disp:		
Beanstandung	<input type="checkbox"/> SSCC	<input checked="" type="checkbox"/> Menge	<input type="checkbox"/> Paletten <input type="checkbox"/> Sonstiges
SSCC	Anzahl Paletten mit SSCC - Fehler: <u> </u>		
	Übermittlung:		
	<input type="checkbox"/> Daten fehlen/SSCC nicht übermittelt		
	<input type="checkbox"/> Daten unvollständig		
	<input type="checkbox"/> Lieferdatum nicht eingehalten		
	<input type="checkbox"/> Datenübermittlung zu spät		
	<input type="checkbox"/> Auftragspositionen gelöscht		
	Layout Etikette:		
	<input type="checkbox"/> Falsches Layout / größe Barcode		
	<input type="checkbox"/> Druckqualität / Papierqualität / schlecht geklebt		
	Positionierung:		
	<input type="checkbox"/> Etikette fehlt		
	<input type="checkbox"/> Etikette nicht lesbar (zerknittert, hinter Schrump)		
	<input type="checkbox"/> Etikette verwechselt / auf falsche TE geklebt		
	<input type="checkbox"/> Etikette an falscher Position angebracht		
	<input type="checkbox"/> Nur 1 Etikette pro TE		
	<input type="checkbox"/> Mehrere SSCC Etiketten auf TE		
	Inhalt:		
	<input type="checkbox"/> Etikette enthält unlesbare Sonderzeichen		
	<input type="checkbox"/> Menge entspricht nicht der EAN-13 der Verkaufseinheit		
	<input type="checkbox"/> Menge entspricht nicht der Übermittlung		
	<input type="checkbox"/> Anzahl SSCC Etiketten entspricht nicht Anzahl TE		
	<input type="checkbox"/> MHD Datum entspricht nicht zu Verkaufen bis		
Mengenabweichung	Lieferschein Nummer:	<u>106207/1</u>	
	Lieferschein Menge:	<u>380</u>	
	Effektive Menge erhalten:	<u>300</u>	
	Differenz:	<u>-80</u>	
Paletten	Anzahl Paletten umpalietiert: <u> </u>		
Anliefertermin	Zu viele LKW / Grundsatz (max 1-2) pro Zeitfenster	Anlieferung Ist:	Anlieferung Soll:

Fehlerhafte Anlieferung 09.0 1.06

Belastung	Pauschale Bearbeitungsgebühr SSOC Fehlen	
	Paletten mit beanstandete SSOC à Fr. 30.-	
	x Umpalettieren à Fr. 30.-	
	Total Belastung an Lieferant in Fr.:	0.00

Food CC-HS = Disposition@CH50.coop.ch
 HT = Disposition-Waagen@coop.ch
 KH = claudia.singler@coop.ch

Bemerkungen:

Fotos:

Der Arbeiter in der VZ kann anhand dieses Dokuments leichter schildern welches Problem ansteht.

7 Auswertungsbogen Lernjournal

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt: **hoch**

Da ich den Prozess bereits gekannt habe, war es für mich motivierend diesen auch schriftlich festzuhalten und meine Kenntnisse auch weiter, als nötig zu testen.

tief

hoch



Das Erlernen des Prozesses war für mich: **einfach**

Das Erlernen ist sicherlich sehr einfach gewesen, da ich diesen Prozess mehrmals in der Woche durchführen muss und somit sehr vertraut mit diesem bin.

schwierig

einfach



Mit dem Ergebnis der Arbeit bin ich: **sehr zufrieden**

Ich bin doch sehr zufrieden mit meiner Arbeit. Ich habe die Darstellung sowie auch den Text versucht so gut wie möglich zu gestalten und denke das Endresultat kann sich sehen lassen.

unzufrieden

zufrieden



Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meiner Erfahrung: **einige "Flüchtigkeitsfehler"**

Da ich vorallem zeitlich nicht 100%ig organisiert war, denke ich ist dies ein sehr wichtiger Punkt, an dem ich noch feilen muss. Auch das effiziente Arbeiten muss ich mir noch ein Bisschen mehr angewöhnen, da ich nicht viel an einem Stück gearbeitet habe und somit rasch den Faden verlor.

alles

nichts

